DZIENNIK POCZTY I TELEKOMUNIKACJI

WARSZAWA, 5 września 1952 Nr 17 Poz. 252 — 261

TREŚĆ:

I

ZARZĄDZENIA
Ministra Poczt i Telegrafów:

II

ZARZĄDZENIA WEWNĘTRZNE
Ministra Poczt i Telegrafów:

OKÓLNIKI:

KOMUNIKATY:

I

ZARZĄDZENIA MINISTRA POCZT I TELEGRAFÓW:

252.

ZARZĄDZENIE

Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 29 lipca 1952 r. w sprawie organizacji i zakresu działania agencji pocztowo-telekomunikacyjnych.

Na podstawie art. 13 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 22 marca 1928 r. o utworzeniu państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon" (Dz. U. R. P. z 1932 r. Nr. 105, poz. 879) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Dla pełnienia usług w zakresie poczty i telekomunikacji tworzy się agencje pocztowo-telekomunikacyjne lub pocztowe.

2. Agencje tworzone są w miejscowościach, gdzie małe natężenie ruchu nie uzasadnia potrzeby tworzenia urzędu pocztowo-telekomunikacyjnego.

3. W agencjach nie zakłada się prócz rozmównicy telefonicznej innych urządzeń telekomunikacyjnych.

§ 2. 1. Do zakresu działania agencji pocztowo-telekomunikacyjnych należy:

a) przyjmowanie przesyłek listowych zwykłych i poleconych,

b) przyjmowanie w obrocie krajowym listów wartościowych, paczek, przekazów pocztowych (z wyjątkiem przekazów zasilających) i telegraficznych,

c) przyjmowanie wpłat na konta czekowe w Powszechnej Kasie Oszczędności i na książeczki oszczędnościowe P. K. O.,

d) przyjmowanie zleceń na prenumeratę czasopism i sprzedaż książek,

e) przyjmowanie opłat radiofonicznych od abonentów, których urządzenia radiofoniczne znajdują się na obszarze pocztowym agencji p. t. lub na obszarze pocztowym urzędu macierzystego,

f) przyjmowanie telegramów i zamówień na rozmowy telefoniczne w ruchu krajowym,

g) sprzedaż znaczków pocztowych, płatnych druków pocztowych i P. K. O. oraz znaków skarbowych,

h) doręczanie i wydawanie przesyłek listowych zwykłych i poleconych, czasopism, listów wartościowych oraz paczek,

i) wypłata przekazów pocztowych, telegraficznych i czekowych P. K. O.,

j) doręczanie i wydawanie telegramów i wezwań do rozmównicy,

k) inkaso pieniędzy na podstawie dokumentów wierzytelnościowych i zleceń inkasowych,

l) wykonywanie innych usług pocztowych na podstawie odrębnych przepisów.

2. Zakres działania agencji pocztowych obejmuje czynności wymienione w ust. 1 (z wyjątkiem pkt. f), j) oraz przyjmowania przekazów telegraficznych).

§ 3. Agencje, poza ograniczeniami wynikającymi z postanowień § 2 obsługują wyznaczony im obszar pocztowy w zakresie i na zasadach ustalonych dla urzędów p. t.

§ 4. 1. Obszar pocztowy i godziny pracy agencji w służbie zewnętrznej (okienkowej) i służbie doręczeń ustala naczelnik obwodowego urzędu p. t.

2. Obszar pocztowy agencji jest pod względem służby doręczeń obsługiwany przez agenta. Przy podziale obszaru na więcej rejonów agent obsługuje rejon najbliższy siedzibie agencji, a pozostałe rejony listonosze wiejscy.

3. Służba zewnętrzna w agencjach trwa w zasadzie w zależności od potrzeb od dwóch do czterech godzin dziennie.

§ 5. 1. Agencja nie prowadzi samodzielnej sprawozdawczości i rachunkowości, lecz jest objęta sprawozdawczością i rachunkowością wyznaczonego przez dyrekcję okręgową p. i t. urzędu p. t., który w tym przypadku nosi nazwę urzędu macierzystego.

2. Sposób wykonywania służby odnośnie rodzaju i zasad prowadzenia dokumentów oraz rozliczenia się z urzędem macierzystym odbywa się na zasadach ustalonych instrukcją stanowiącą załącznik niniejszego zarządzenia.

3. Urząd macierzysty sprawuje ogólny nadzór służbowy oraz kontrolę nad działalnością agencji w zakresie manipulacyjno-rachunkowym.

§ 6. 1. Państwowe przedsiębiorstwo „Polska Poczta, Telegraf i Telefon" dostarcza lokalu dla agencji, zaopatruje w niezbędne przedmioty inwentarza i sprzętu pomieszczeniowego (stoły, szafy, krzesła itp.), przeciwpożarowego i specjalnego pocztowego (wagi, skrzynki, rekwizyty imienne itp.), oraz ponosi wydatki na utrzymanie pomieszczenia agencji (czystość, opał, światło) i na materiały kancelaryjne. Wydatki na utrzymanie lokalu i na materiały kancelaryjne mogą być zryczałtowane; wysokość ryczałtu określi odrębne zarządzenie.

2. Nazewnątrz budynku, w którym mieści się agencja winna być umieszczona tablica z napisem wg obowiązującego wzoru oraz skrzynka pocztowa.

§ 7. 1. Agencję prowadzi agent odpowiedzialny za całokształt działalności agencji.

2. Listonosze wiejscy w agencji podlegają służbowo bezpośrednio agentowi.

§ 8. Do obowiązków agenta należy:

a) prowadzenie agencji zgodnie z obowiązującymi przepisami,

b) wykonywanie służby doręczeń,

c) dokonywanie wymiany poczty,
d) obsługa korzystających z usług agencji,
e) nadzór nad wykonywaniem służby przez listonoszów wiejskich,
f) racjonalne rozmieszczenie skrzynek pocztowych na obszarze pocztowym agencji, regularne ich opróżnianie w obsługiwanym przez agenta rejonie i kontrola opróżniania innych skrzynek przez listonoszów oraz troska o należyty stan i wygląd skrzynek,
g) dążenie do podnoszenia wpływów (obrotów) agencji,
h) propaganda świadczonych usług ze szczególnym zwróceniem uwagi na rozwój prenumeraty prasy i kolportażu książek,
i) przestrzeganie socjalistycznej dyscypliny pracy i godzin pracy (służbowych) ustalonych planem obsługi agencji i planem wymiany poczty,
j) codzienne rozliczanie się z urzędem macierzystym z całości obrotów agencji,
k) dbałość o zewnętrzny wygląd agencji i czystość jej pomieszczeń,
l) troska o zabezpieczenie agencji przed ograbieniem i pożarem,
ł) odpowiednie przechowywanie gotówki i przesyłek wartościowych oraz troska o ich bezpieczeństwo.

§ 9. W razie niemożności pełnienia służby przez agenta, zastępuje go wyznaczony przez naczelnika obwodowego urzędu p. t. pracownik, na którego przechodzą wszystkie obowiązki agenta i odpowiedzialność za ich wykonanie.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia z mocą od dnia 1 lipca 1952 r. Równocześnie tracą moc §§ 23 i 24 rozporządzenia Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 31.VIII. 1935 r. o organizacji p. p. „Polska Poczta, Telegraf i Telefon" (Dz. Urz. M. P. i T. Nr. 20, poz. 55) oraz §§ od 65 do 70 Instrukcji organizacyjnej jednostek kierowniczych, wykonawczych i centralnych państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon (Dz. Urz. Min. P. i T. Nr. 20, poz. 56).

Minister: prof. dr inż. W. Szymanowski

Załącznik do zarządzenia Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 29 lipca 1952 r. (poz. 252).

TYMCZASOWA INSTRUKCJA
dla agencji pocztowych i pocztowo-telekomunikacyjnych.

Rozdział 1.
Postanowienia ogólne.

§ 1. Agencje pocztowe i pocztowo-telekomunikacyjne wykonują służbę nadawczą i oddawczą na obszarze ustalonym przez naczelnika obwodowego urzędu p. t.

§ 2. W zakresie służby nadawczej agencje p. t. przyjmują:
1) przesyłki listowe zwykłe i polecone,
2) paczki i listy wartościowe — tylko w obrocie krajowym,
3) przekazy pocztowe i telegraficzne (z wyjątkiem miejscowych przekazów zasilających) — tylko w obrocie krajowym,
4) wpłaty na konta czekowe w P. K. O. i na książeczki oszczędnościowe P. K. O.,
5) zlecenia na prenumeratę czasopism,
6) opłaty radiofoniczne od abonentów, których urządzenia radiofoniczne znajdują się na obszarze agencji lub urzędu macierzystego,
7) telegramy — tylko w ruchu krajowym,
8) zamówienia na rozmowy telefoniczne — tylko w ruchu krajowym.

§) 3. W zakresie służby oddawczej agencje p. t. doręczają i wydają:
1) przesyłki listowe zwykłe i polecone,
2) czasopisma,
3) paczki i listy wartościowe,
4) przekazy pocztowe, telegraficzne i czekowe P. K. O. wraz z gotówką,
5) telegramy i wezwania do rozmównicy.

Oprócz tego agencje p. t. sprzedają książki, inkasują pieniądze na podstawie dokumentów wierzytelnościowych i zleceń inkasowych oraz sprzedają znaczki pocztowe i druki płatne, znaki skarbowe oraz blankiety nadawcze P. K. O.

§ 4. Zakres działania agencji pocztowych obejmuje czynności wymienione w §§ 2 i 3 z wyjątkiem czynności wymienionych w § 2 pkt. 7 i 8, w § 3 pkt. 5 oraz z wyjątkiem przyjmowania przekazów telegraficznych.

§ 5. Listy zwykłe i polecone do zagranicy przyjmują agencje tylko w stanie otwartym, przy czym przeprowadzają kontrolę, czy nie zawierają one pieniędzy, znaczków lub innych wartości dewizowych.

Na dowód przeprowadzenia tej kontroli umieszcza się na stronie adresowej koperty, w dolnym prawym rogu, odcisk datownika. Listy po skontrolowaniu zamyka nadawca w obecności agenta.

§ 6. Służbę doręczeń na obszarze agencji wykonuje agent. Jeżeli jednak obszar agencji został podzielony na dwa lub więcej rejonów doręczeń, agent wykonuje służbę doręczeń w rejonie najbliższym siedziby agencji. Pozostałe rejony obsługują listonosze wiejscy podlegli agentowi.

§ 7. Agencje nie prowadzą samodzielnej sprawozdawczości i rachunkowości ani nie sporządzają planów. Obroty agencji objęte są ogólnym rachunkiem miesięcznym urzędu macierzystego wyznaczonego przez dyrekcję okr. p. i t.

§ 8. Datowniki, plombownice, stemple okręgowe, stempelki „R", wagi, worki, wyciągi z taryf, przybory kancelaryjne itp. otrzymują agencje z urzędu macierzystego. Stempel okręgowy agencji powinien mieć ten sam numer co stempel okręgowy urzędu macierzystego.

§ 9. Dokumenty prowadzone przez agencje sporządza się ołówkiem atramentowym. Wycierania w dokumentach są niedozwolone. Mylny wpis należy przekreślić w ten sposób, aby pozostał czytelny.

Rozdział 2.
Służba nadawcza.

§ 10. W zakresie służby nadawczej agencja prowadzi następujące dokumenty rachunkowo-kasowe:
1) zbiorczą księgę przyjęć, do której wpisuje się przyjęte: przesyłki listowe polecone, paczki, listy wartościowe, telegramy i zamówienia na rozmowy telefoniczne,
2) księgę przyjętych przekazów pocztowych i telegraficznych,
3) wykazy dzienne wpłat w obrocie czekowym P. K. O. („M" i „I"),
4) wykaz dzienny wpłat w obrocie oszczędnościowym P. K. O.,
5) wykaz wpłat radiofonicznych,
6) zestawienie przyjętych przedpłat na prenumeratę czasopism,
7) raport kasowy.

Wszystkie te dokumenty odsyła agencja codziennie do urzędu macierzystego. W agencji pozostaje tylko kopia raportu kasowego.

§ 11. Zbiorczą księgę przyjęć prowadzi się na druku Nr. 11b. Tytuł księgi należy zmienić na „księga przyjęć".

§ 12. Zbiorczą księgę przyjęć zakłada się na każdy dzień przy przyjmowaniu pierwszej w danym dniu przesyłki rejestrowanej, telegramu lub zamówienia na rozmowę telefoniczną. Przy pierwszym wpisie każdego dnia umieszcza się w księdze odcisk datownika. Niezapisaną w danym dniu część arkusza księgi odcina się i używa w dniu następnym.

§ 13. Wpisów do zbiorczej księgi przyjęc dokonuje się przy użyciu kalki, którą wkłada się między dowody nadania a właściwą księgę.

§ 14. W zbiorczej księdze przyjęć prowadzi się oddzielną numerację dla przyjętych przesyłek poleconych, oddzielną dla listów wartościowych i oddzielną dla paczek.

§ 15. Przesyłki polecone i listy wartościowe otrzymują numery nadawcze rozpoczynające się codziennie od 1. Numery nadawcze paczek wpisuje się do księgi według numerów na nalepkach miejscowych, naklejanych na paczkach. Numery nadawcze przesyłek poleconych i listów wartościowych wypisuje się na przesyłkach (na przesyłce poleconej w odcisku stempelka „R").

§ 16. Numeracji przyjętych telegramów i zamówień na rozmowy telefoniczne nie prowadzi się. Telegramy przyjęte w agencji otrzymują numery w urzędzie macierzystym po przekazaniu ich przez agencję.

§ 17. Dowód nadania przesyłki poleconej, paczki lub listu wartościowego odłącza się od księgi, zaopatruje w podpis i odcisk datownika i wydaje nadawcy. Jeżeli nadawca telegramu żąda pokwitowania nadania telegramu, wydaje się mu je na druku Nr. 120, przy czym pobiera się taryfową opłatę za pokwitowanie, którą zalicza się przez nalepienie i skasowanie na pokwitowaniu znaczków pocztowych.

§ 18. Do zbiorczej księgi przyjęć wpisuje się także przesyłki i telegramy przyjęte przez listonoszów wiejskich, podległych agentowi.

§ 19. Z końcem dnia wyprowadza się w zbiorczej księdze przyjęć sumę dzienną opłat pobranych gotówką i zarachowu-

je się ją w raporcie kasowym na przychód. Przy wpisywaniu do księgi przesyłek poleconych opłaconych znaczkami, kwot opłat nie wpisuje się.

§ 20. Zbiorczą księgę przyjęć dołącza się codziennie do raportu kasowego i odsyła do urzędu macierzystego.

§ 21. Urząd macierzysty nakleja na kartkach papieru kolejne w ciągu miesiąca odcinki zbiorczej księgi przyjęć, tworząc w ten sposób miesięczne księgi poszczególnych agencji.

§ 22. Księgę przyjętych przekazów prowadzi się na druku Nr. 501 przy użyciu kalki, którą wkłada się między dowody nadania a właściwą księgę.

§ 23. W księdze przyjętych przekazów prowadzi się miesięczną numerację przekazów; pierwszy przyjęty w każdym miesiącu przekaz otrzymuje numer 1. Obok numeru przekazu umieszcza się literę alfabetu, wyznaczoną dla każdej agencji przez urząd macierzysty.

§ 24. Księgę przyjętych przekazów zakłada się na każdy dzień. Przy pierwszym wpisie każdego dnia umieszcza się w księdze odcisk datownika i stempla okręgowego. Niezapisana w danym dniu część arkusza księgi odcina się i używa w dniu następnym. Na odciętej części lub na nowym arkuszu umieszcza się następny z kolei numer nadawczy przekazu, którym będzie oznaczony pierwszy przekaz przyjęty w dniu następnym bieżącego miesiąca.

§ 25. Dowód nadania przekazu odłącza się od księgi, zaopatruje w podpis i odcisk datownika i wydaje nadawcy. Na przyjętym przekazie umieszcza się numer nadawczy (z literą), odcisk datownika i stempla okręgowego oraz podpis agenta.

§ 26. Do księgi przyjętych przekazów wpisuje się także przekazy przyjęte przez listonoszów wiejskich, podległych agentowi.

§ 27. Z końcem dnia wyprowadza się w księdze sumę dzienną wpłat (kwot przekazowych) i sumę dzienną opłat. Obydwie te sumy dzienne zarachowuje się na przychód w raporcie kasowym, każdą w odrębnej pozycji.

§ 28. Księgę przyjętych przekazów dołącza się codziennie do raportu kasowego i odsyła do urzędu macierzystego.

§ 29. Urząd macierzysty nakleja na kartkach papieru kolejne w ciągu dekady odcinki księgi przyjętych przekazów, tworząc w ten sposób dekadowe księgi poszczególnych agencji.

§ 30. Zamknięcie księgi przyjętych przekazów sporządza co dekadę urząd macierzysty, uwzględniając w nim sumy z własnej księgi oraz z ksiąg przynależnych agencji.

§ 31. Każda agencja prowadzi 2 wykazy dzienne wpłat w obrocie czekowym P. K. O., wykaz oznaczony literą „M" do wpisywania wpłat na konta czekowe oddziału macierzystego P. K. O. i wykaz oznaczony literą „I" do wpisywania wpłat na konta czekowe w innych oddziałach P. K. O.

§ 32. Wykazy „M" i „I" zakłada się na każdy dzień, w którym przyjmuje się wpłaty. Prowadzi się je w 2 egzemplarzach, przy użyciu kalki. Na obydwóch egzemplarzach umieszcza się odcisk datownika i stempla okręgowego.

§ 33. Wpisów do wykazów dokonuje się na podstawie przyjmowanych od klientów blankietów nadawczych P. K. O. Na każdym blankiecie umieszcza się podpisy i odciski datownika. Część blankietu zwaną „potwierdzenie dla wpłacającego" oddziela się i wydaje nadawcy. Pozostały blankiet (2-częściowy) dołącza się do właściwego wykazu dziennego wpłat.

§ 34. Do wykazów dziennych wpłat wpisuje się także wpłaty przyjęte przez listonoszów wiejskich, podległych agentowi.

§ 35. Z końcem dnia wyprowadza się w obydwóch wykazach sumę dzienną wpłat oraz sumy dzienne opłat pobranych gotówką i z rachunku czekowego. Następnie sumy dzienne z wykazu „I" przenosi się do wykazu „M" i wyprowadza się w tym wykazie ogólne 3 sumy dzienne. Sumy te zarachowuje się w raporcie kasowym na przychód, każdą w oddzielnej pozycji. Sumę dzienną opłat pobranych z rachunku czekowego zarachowuje się oprócz tego w raporcie kasowym na rozchód.

§ 36. Wykazy dzienne wpłat (pierwopisy i kopie) dołącza się codziennie, wraz z blankietami nadawczymi, do raportu kasowego i odsyła do urzędu macierzystego, który po skontrolowaniu przesyła je wraz ze swymi wykazami do P. K. O.

§ 37. Wpłaty na książeczki oszczędnościowe P. K. O. — po wpisaniu do książeczki — zarachowuje się na podstawie dowodów wpłaty w wykazie dziennym wpłat w obrocie oszczędnościowym. Wykaz zakłada się na każdy dzień. Prowadzi się go w 2 egzemplarzach przy użyciu kalki. Na obydwóch egzemplarzach umieszcza się odcisk datownika i stempla okręgowego.

§ 38. Do wykazu dziennego wpłat w obrocie oszczędnościowym wpisuje się także wpłaty przyjęte przez listonoszów wiejskich podległych agentowi.

§ 39. Z końcem dnia wyprowadza się w wykazie sumę dzienną wpłat. Sumę tę zarachowuje się w raporcie kasowym na przychód.

§ 40. Wykaz dzienny wpłat w obrocie oszczędnościowym (obydwa egzemplarze) dołącza się codziennie — wraz z dowodami wpłaty — do raportu kasowego i odsyła do urzędu macierzystego, który po skontrolowaniu przesyła je wraz ze swymi wykazami do P. K. O.

§ 41. Przy przyjmowaniu zleceń na prenumeratę czasopism używa się bloczków — druk Nr. 203.

§ 42. Przyjęte w ciągu dnia zlecenia na prenumeratę czasopism wciąga się codziennie do spisu prenumeratorów, prowadzonego na druku Nr. 205a. Jeżeli obszar agencji jest podzielony na kilka rejonów, obsługiwanych przez listonoszów wiejskich, dla każdego rejonu prowadzi się oddzielny spis prenumeratorów czasopism. Agent obowiązany jest codziennie dokładnie sprawdzić, czy listonosze wciągnęli do swych spisów wszystkie przyjęte w ciągu dnia zlecenia na prenumeratę czasopism.

§ 43. Na odwrocie ostatniego wypełnionego w ciągu dnia dowodu przyjęcia zlecenia na prenumeratę czasopism (druk Nr 203) agent sporządza codziennie zestawienie dzienne przedpłat na prenumeratę czasopism, przyjętych we wszystkich rejonach na obszarze agencji. W zestawieniu należy podać: tytuły czasopism, ilość egzemplarzy każdego czasopisma, okres prenumeraty (miesiące), kwoty prenumeraty brutto oraz potrącone nagrody dla przyjmujących zlecenia. Oprócz tego w zestawieniu podaje się sumę kwot prenumerat po potrąceniu nagród. Sumę tę zarachowuje się w raporcie kasowym na przychód.

§ 44. Zestawienie i wszystkie dowody przyjęcia zleceń na prenumeratę czasopism dołącza się do raportu kasowego i odsyła do urzędu macierzystego.

§ 45. Urząd macierzysty postępuje ze zleceniami na prenumeratę w sposób przewidziany dla zleceń przyjętych na własnym obszarze. We właściwym czasie przekazuje urząd macierzysty przedpłaty do P. P. K. „Ruch" zawiadamiając o tym P. P. K. „Ruch" i agencję za pomocą druków Nr. 222 i 223.

§ 46. Wykaz wpłat radiofonicznych prowadzi się na druku Nr. 1326b w jednym egzemplarzu. Na jednej stronie wykazu wpisuje się przyjęte opłaty za urządzenia radiofonii bezprzewodowej, a na drugiej stronie opłaty za głośniki i słuchawki radiofonii przewodowej. W razie większej ilości wpłat używa się oddzielnych druków dla obydwóch rodzajów opłat. Do wykazu wpłat radiofonicznych wpisuje się także opłaty przyjęte przez listonoszów wiejskich.

§ 47. Przy przyjmowaniu opłaty radiofonicznej umieszcza się na obydwóch częściach blankietu wpłaty (w dowodzie radiofonicznym) podpis i odcisk datownika, a następnie oddziela się dowód wpłaty od dowodu radiofonicznego i dołącza się go do wykazu wpłat radiofonicznych.

§ 48. Z końcem dnia wyprowadza się w wykazie wpłat radiofonicznych sumę dzienną opłat. Sumę tę zarachowuje się w raporcie kasowym na przychód.

§ 49. Wykaz wpłat radiofonicznych wraz z dowodami wpłaty dołącza się codziennie do raportu kasowego i odsyła do urzędu macierzystego.

§ 50. Agencje nie wydają nowych dowodów radiofonicznych, nie przerejestrowują dowodów, nie prowadzą kartoteki, nie inkasują opłat zaległych, nawiązek (odszkodowań za radiopajęczarstwo) i dodatkowych opłat za zwłokę. Czynności te wykonuje urząd macierzysty. Agencje nie przyjmują również opłat bieżących w tych przypadkach, gdy abonent zalega z opłatami za ubiegłe miesiące.

Rozdział 3.

Służba oddawcza.

§ 51. W zakresie służby oddawczej agencja prowadzi następujące dokumenty rachunkowo-kasowe:

1) zbiorczą księgę oddawczą, do której wpisuje się doręczane i wydawane: polecone przesyłki listowe, paczki, listy wartościowe i telegramy,

2) księgę wypłaconych przekazów pocztowych i telegraficznych,

3) wykazy dzienne wypłat w obrocie czekowym P. K. O. („PM" i „PI"),

4) wykazy rozrachunkowe wydawnictw nieperiodycznych,

5) raport kasowy, wspólny dla służby nadawczej i oddawczej.

Wszystkie te dokumenty, z wyjątkiem wykazów rozrachunkowych wydawnictw nieperiodycznych i kopii raportu kasowego, odsyła agencja codziennie do urzędu macierzystego. Wykazy rozrachunkowe wydawnictw nieperiodycznych odsyła agencja do urzędu macierzystego w dniach 5, 15 i 25 każdego miesiąca.

§ 52. Zbiorczą księgę oddawczą prowadzi się na druku Nr 3. Wpisów do księgi dokonuje się przy użyciu kalki, którą wkłada się między dowody odbioru a właściwą księgę.

§ 53. Zbiorczą księgę oddawczą zakłada się na każdy dzień. Przy pierwszym wpisie każdego dnia umieszcza się w księdze odcisk datownika. Niezapisaną w danym dniu część arkusza księgi odcina się i używa w dniu następnym.

§ 54. Odbiorcy przesyłek poleconych, listów wartościowych i telegramów kwitują odbiór na dowodach odbioru odłączonych od księgi. Odbiorcy paczek kwitują odbiór na adresach pomocniczych.

§ 55. Zainkasowane od odbiorców kwoty pobrań, opłat za doręczenie i innych należności za przesyłki, wpisane do zbiorczej księgi oddawczej, zalicza się w tej księdze. Jeżeli należność z powodu niemożności doręczenia nie mogła być pobrana w dniu wpisu przesyłki do księgi, umieszcza się w księdze, obok wpisu, uwagę „Nie doręczono". Przesyłkę przeznaczoną do powtórnego doręczenia wpisuje się do zbiorczej księgi oddawczej ponownie następnego dnia.

§ 56. Z końcem dnia wyprowadza się w zbiorczej księdze oddawczej sumę dzienną pobranych opłat i innych należności. Sumę tę zarachowuje się w raporcie kasowym na przychód.

§ 57. Zbiorczą księgę oddawczą wraz z pokwitowanymi dowodami odbioru i adresami pomocniczymi dołącza się codziennie do raportu kasowego i odsyła do urzędu macierzystego.

§ 58. Wypłacone przekazy pocztowe i telegraficzne zarachowuje się w księdze wypłaconych przekazów (druk Nr. 508), którą prowadzi się w 2 egzemplarzach przy użyciu kalki. W księdze tej prowadzi się miesięczną numerację przekazów. Niezapisaną część arkusza księgi odcina się i używa w dniu następnym. Na odciętej części arkusza lub na nowym arkuszu umieszcza się następny z kolei numer oddawczy przekazu, którym będzie oznaczony pierwszy przekaz wypłacony w dniu następnym bieżącego miesiąca.

§ 59. Wypłacone przekazy powinny być zaopatrzone w odcisk datownika, podpis pracownika wypłacającego, pokwitowanie odbiorcy oraz numer oddawczy.

§ 60. Z końcem dnia wyprowadza się w księdze sumę dzienną wypłat i zarachowuje ją w raporcie kasowym na rozchód.

§ 61. Księgę wypłaconych przekazów (obydwa egzemplarze), wraz z wypłaconymi przekazami, dołącza się codziennie do raportu kasowego i odsyła do urzędu macierzystego.

§ 62. Urząd macierzysty nakleja na kartkach papieru kolejne odcinki księgi wypłaconych przekazów, tworząc w ten sposób księgi poszczególnych agencji.

§ 63. Zamknięcie księgi wypłaconych przekazów sporządza urząd macierzysty, uwzględniając w nim sumy z własnej księgi i z ksiąg przynależnych agencji.

§ 64. Każda agencja prowadzi 2 wykazy dzienne wypłat w obrocie czekowym P. K. O.; wykaz „PM", w którym zarachowuje się przekazy czekowe wystawione przez oddział macierzysty P. K. O. i wykaz „PI", w którym zarachowuje się przekazy czekowe, wystawione przez inne oddziały P. K. O.

§ 65. Wykazy wypłat zakłada się na każdy dzień. Prowadzi się je w 2 egzemplarzach przy użyciu kalki. Na obydwu egzemplarzach umieszcza się odcisk datownika i stempla okręgowego.

§ 66. Z końcem dnia wyprowadza się w obydwóch wykazach sumy dzienne opłat przypadających na rzecz poczty i sumy te wpisuje się w kolumnach wypłat jako ostatnie pozycje wypłat, następnie wyprowadza się w obydwóch wykazach sumy dzienne wypłat, po czym sumę dzienną wypłat i sumę dzienną opłat z wykazu „PI" przenosi się do wykazu „PM" i dodaje do sum dziennych w tym wykazie. Po zsumowaniu otrzymuje się ogólną sumę dzienną wypłat i ogólną sumą dzienną opłat na rzecz poczty. Obydwie te sumy zarachowuje się w raporcie kasowym; sumę opłat na przychód, a sumę wypłat na rozchód.

§ 67. Wykazy dzienne wypłat (pierwopisy i kopie) wraz z wypłaconymi przekazami czekowymi dołącza się codziennie do raportu kasowego i odsyła do urzędu macierzystego, który po skontrolowaniu przesyła je wraz ze swymi wykazami do P. K. O.

§ 68. Przeznaczone do sprzedaży książki otrzymuje agencja z urzędu macierzystego przy wypełnionym w górnej części druku Nr. 212 „Wykaz rozrachunkowy wydawnictwa nieperiodycznego" (na każdy tytuł oddzielny wykaz).

§ 69. Przy wydaniu egzemplarzy książek do sprzedaży listonoszom agencja wypełnia kolumny 1, 2 i 3 druku.

§ 70. W dniach 5, 15 i 25 każdego miesiąca agencja rozlicza się ze sprzedaży książek z urzędem macierzystym w ten sposób, że wypełnia kolumny 4 — 9 wykazu, a następnie wyprowadza w kol. 11 i 12 sumę należności dla P. P. K. „Ruch" i sumę opłat pocztowych. Sumy te w tych dniach zarachowuje agencja w raporcie kasowym na przychód, dołączając do niego „wykaz rozrachunkowy".

§ 71. Urząd macierzysty po sprawdzeniu zwraca agencji wykaz następnego dnia. W dniu 25 każdego miesiąca urząd macierzysty zatrzymuje wykaz.

§ 72. Książki nie sprzedane do 25 każdego miesiąca zwraca agencja do urzędu macierzystego, notując je w kol. 10 wykazu rozrachunkowego. Urząd macierzysty może w następnym miesiącu przesłać agencji te same książki do sprzedaży przy nowym wykazie rozrachunkowym.

§ 73. Urząd macierzysty prowadzi dla każdej agencji oddzielny „Wykaz sprzedaży wydawnictw nieperiodycznych" (druk Nr. 211). Każde ponowne wysłanie tego samego tytułu książek urząd macierzysty notuje w wykazie w oddzielnej pozycji.

§ 74. Nadeszłe w listach zleceniowych weksle przeznaczone do protestu przedstawia się do zapłaty w dniu płatności i w dniu następnym. Weksle nie przeznaczone do protestu i inne dokumenty wierzytelnościowe oraz zlecenia inkasowe przedstawia się do zapłaty w dniu nadejścia lub w dniu płatności.

§ 75. Wykupione weksle i inne dokumenty wierzytelnościowe oraz zlecenia inkasowe zarachowuje się w dniu wykupu w raporcie kasowym na przychód. Do raportu dołącza się wykazy zleceniowe i zlecenia inkasowe (bez odcinków wydanych wykupującym).

§ 76. Niewykupione weksle i inne dokumenty wierzytelnościowe wraz z wykazami zleceniowymi oraz niewykupione zlecenia inkasowe odsyła się, z podaniem przyczyny, do urzędu macierzystego.

§ 77. Niewykupione weksle, przeznaczone do protestu, protestuje się w drugim dniu płatności przez umieszczenie na wekslu odpowiedniej notatki i podpisu. Zaprotestowane weksle wraz z wykazami zleceniowymi odsyła się do urzędu macierzystego, który sporządza protest na odpowiednim druku.

§ 78. Agent obowiązany jest kontrolować, czy nadane i nadeszłe do doręczenia przesyłki listowe są dostatecznie opłacone.

§ 79. Nadeszłe do doręczenia przesyłki listowe nieopłacone lub niedostatecznie opłacone należy obciążyć dopłatą w wysokości podwójnej brakującej opłaty, przez naklejenie na przesyłce znaczków dopłaty, które należy skasować odciskiem datownika.

§ 80. Obciążone dopłatą a niewykupione przesyłki listowe należy wpisać do raportu kasowego, zaliczając sumę dopłaty na rozchód. Przesyłki należy dołączyć do raportu kasowego. Przesyłki te urząd macierzysty, po skontrolowaniu, zwraca do miejsca nadania.

§ 81. Czasopisma w prenumeracie zleconej otrzymuje agencja wprost z P. P. K. „Ruch". Doręcza się je na podstawie spisów prenumeratorów, prowadzonych przez agenta i listonoszów wiejskich.

Rozdział 4.

Raport kasowy.

§ 82. Raport kasowy sporządza agencja codziennie na druku Nr. 7601, wydanym przez Centralę Wydawniczą Druków. Prowadzi się go w 2 egzemplarzach przy użyciu kalki. Każdy dzienny raport otrzymuje kolejny numer w bieżącej numeracji miesięcznej.

§ 83. W tytułowej części raportu umieszcza się nazwę agencji, numer raportu i odcisk datownika.

§ 84. W raporcie kasowym zalicza się wszelkie wpływy i rozchody gotówki na podstawie:

1) zbiorczej księgi przyjęć i zbiorczej księgi oddawczej,

2) księgi przyjętych przekazów i księgi wypłaconych przekazów,

3) wykazów dziennych wpłat w obrocie czekowym i oszczędnościowym P. K. O. i wykazów dziennych wypłat w obrocie czekowym P. K. O.,

4) wykazu wpłat radiofonicznych,

5) zestawienia przyjętych przedpłat na prenumeratę czasopism,

6) wykazów zleceniowych i zleceń inkasowych,

7) wykazów rozrachunkowych wydawnictw nieperiodycznych,

8) sprzedanych znaczków i druków płatnych,

9) niewykupionych przesyłek listowych z nalepionymi znaczkami dopłaty,

10) innych oryginalnych dowodów rachunkowo-kasowych.

§ 85. Wpływy ze sprzedaży znaczków i druków płatnych zalicza się w raporcie kasowym, na przychód, w tych dniach, w których odsyła się do urzędu macierzystego gotówkę uzyskaną z tej sprzedaży (§ 88). Wpływy te zalicza się w 4 oddzielnych pozycjach raportu, a mianowicie:

1) wpływy ze sprzedaży znaczków pocztowych,

2) wpływy ze sprzedaży płatnych druków pocztowych i telekom.,

3) wpływy ze sprzedaży blankietów nadawczych P. K. O.,

4) wpływy ze sprzedaży znaków skarbowych.

§86. Codziennie należy w raporcie kasowym wyprowadzić ogólną sumę wpływów i rozchodów oraz saldo, czyli różnicę między stroną wpływów a stroną rozchodów. Wyprowadzone saldo musi być zgodne ze znajdującą się w kasie pozostałością gotówki. Gotówkę tę odsyła się codziennie do urzędu macierzystego razem z oryginałem raportu kasowego. Raport kasowy musi być podpisany przez agenta.

Rozdział 5.

Rozliczenie między agencją a urzędem macierzystym z obrotów gotówkowych, znaczkami i drukami płatnymi.

§ 87. Urząd macierzysty zaopatruje agencje w znaczki pocztowe, znaki skarbowe, druki płatne, blankiety nadawcze P. K. O., książki oraz w potrzebną gotówkę do wypłaty.

§ 88. Agencje odsyłają codziennie do urzędu macierzystego wszelką zbędną gotówkę, uzyskaną w związku z wykonywaniem usług, z wyjątkiem gotówki uzyskanej ze sprzedaży znaczków pocztowych, druków płatnych, blankietów P. K. O., znaków stemplowych i książek. Gotówkę uzyskaną za znaczki, druki, blankiety P. K. O. i znaki skarbowe odsyła się po sprzedaniu ¹/₃ części posiadanych zapasów. Gotówkę uzyskaną za książki odsyła się do urzedu macierzystego w dniach 5, 15 i 25 każdego miesiąca (§ 70).

§ 89. W dniu uruchomienia agencja otrzymuje z urzędu macierzystego awans w znaczkach pocztowych, drukach płatnych, blankietach P. K. O. i znakach stemplowych — w wysokości ustalonej przez urząd macierzysty. Odbiór awansu potwierdza agent w pokwitowaniu, którego oryginał zatrzymuje urząd macierzysty w kasie głównej urzędu, a odpis otrzymuje agent.

§ 90. Urząd macierzysty uzupełnia awans agencji w ten sposób, że za gotówkę, uzyskaną ze sprzedaży znaczków i druków, odesłaną do urzędu macierzystego i zaliczoną w raporcie kasowym, przesyła agencji odpowiednie ilości znaczków i druków.

§ 91. Agencja nie prowadzi rachunku znaczków pocztowych i druków płatnych. Wpływy agencji ze sprzedaży znaczków i druków zarachowywane są na podstawie raportów kasowych agencji w rachunku znaczków i druków urzędu macierzystego, łącznie z wpływami własnymi z tego tytułu. Do odpowiednich kolumn tego rachunku urząd macierzysty prowadzi odręczny wykaz, wskazujący codziennie sumy wpływów urzędu i przynależnych agencji ze sprzedaży znaczków i druków.

§ 92. Wypłat kwot przekazowych dokonuje agencja z własnych bieżących wpływów. Jeżeli jednak wpływy gotówkowe agencji nie wystarczają na pełne zrealizowanie wypłat, agencja zamawia w urzędzie macierzystym, w drodze telefonicznej lub pocztowej, potrzebną ilość gotówki. W zamówieniu należy podać znamiona zalegających do wypłaty przekazów (urząd, numer i data nadania, kwota, adresat).

§ 93. Otrzymaną z urzędu macierzystego gotówkę zarachowuje agencja w dniu jej otrzymania, na przychód w raporcie kasowym, na podstawie dołączonego przez urząd rewersu kontrolnego.

§ 94. Wysłaną agencji gotówkę traktuje urząd macierzysty jako zaliczkę udzieloną kasie podręcznej i zapisuje ją do książeczki obrachunkowej wystawionej dla danej agencji. Wyliczenie się z tej zaliczki odnotowuje urząd macierzysty w książeczce obrachunkowej na podstawie otrzymanego z agencji raportu kasowego, w którym zaliczka ta została zarachowana.

§ 95. Gotówka odsyłana codziennie przez agencję do urzędu macierzystego musi się równać saldu gotówki z danego dnia, wykazanemu w raporcie kasowym.

§ 96. Dla urzędu macierzystego gotówka nadesłana przez agencję jest pozostałością kasową.

§ 97. Przesyłana agencji gotówka musi być w urzędzie macierzystym komisyjnie przeliczona, zapakowana i zważona. W podobny sposób postępuje urząd macierzysty z gotówką otrzymywaną z agencji, komisyjnie waży ją, rozpakowuje i przelicza.

Rozdział 6.

Obowiązki urzędu macierzystego.

§ 98. Urząd macierzysty obowiązany jest czuwać nad prawidłowym tokiem służby w agencji, udzielać agentowi wyjaśnień, pouczeń i wskazówek.

§ 99. Otrzymane z agencji dokumenty (księgi, wykazy, raporty kasowe itp.) sprawdza urząd macierzysty pod względem formalnym i rachunkowym. Pracownik kontrolujący umieszcza na każdym dokumencie, na dowód przeprowadzenia kontroli, swój podpis i datę.

§ 100. Sumy zarachowane w księgach agencji przenosi urząd macierzysty do właściwych własnych ksiąg rachunkowych jako ostatnie zapisy z tego samego dnia i na podstawie tych ksiąg zarachowuje w ogólnym rachunku miesięcznym.

§ 101. Dla ułatwienia zaliczania w ogólnym rachunku miesięcznym obrotów własnych łącznie z obrotami przynależnych agencji sporządza urząd macierzysty zestawienia według podanego niżej wzoru, np.:

Zestawienie ksiąg przyjętych przekazów za miesiąc

Data	Upt.	Ag.	Ag.	Razem:
1				
2				
3				
4				

Sumę kolumny „razem" przenosi się do odpowiedniej kolumny ogólnego rachunku miesięcznego.

Podobnie postępuje się z wypłatami i wpłatami w obrocie czekowym i z wpłatami w obrocie oszczędnościowym P. K. O.

Rozdział 7.

Wymiana poczty.

§ 102. Jeżeli agencja dokonuje wymiany poczty tylko z urzędem macierzystym za pośrednictwem przewoźnika lub konwojenta urzędu macierzystego, zabierają oni pozostałość gotówki łącznie z raportem kasowym i przesyłkami rejestrowanymi i zwykłymi. Na odwrocie raportu kasowego wyszczególnia agencja przekazywane do urzędu macierzystego przesyłki rejestrowane i gotówkę.

Przewoźnik lub konwojent urzędu macierzystego sprawdza wpisy i kwituje odbiór gotówki i przesyłek na raporcie kasowym (kopii).

§ 103. Agencja, wymieniająca pocztę na stacji kolejowej lub na przystanku autobusów P. K. S., sporządza odsyłkę do urzędu macierzystego, wkładając do worka opakowane w papier przesyłki, gotówkę i raport kasowy. Jeżeli worek zawiera gotówkę lub przesyłki rejestrowane, należy go zaplombować.

§ 104. W przypadku wymienionym w § 103 agencja wymienia pocztę na podstawie wykazów ładunku, wypełnionych

według nadruku. Paczki wartościowe wpisuje agencja do wykazu szczegółowo, podając numer nadawczy, wartość i miejsce przeznaczenia każdej paczki. Paczki zwykłe wpisuje się ilościowo.

§ 105. Agent w przypadku wymienionym w § 103 obowiązany jest na czas zgłaszać się na stację kolejową lub przystanek autobusu, stosownie do wskazówek zawartych w planach wymiany poczty i w tabelkach kursowych.

§ 106. Urząd macierzysty w obu przypadkach (§§ 102 i 103) przekazuje agencji przesyłki i gotówkę na wypłaty na podstawie karty odsyłkowej.

II

ZARZĄDZENIA WEWNĘTRZNE Ministra Poczt i Telegrafów:

253.

ZARZĄDZENIE

Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 6 sierpnia 1952 r. w sprawie częściowego zawieszenia doręczania zagranicznych przesyłek pocztowych.

§ 1. 1. Zawiesza się doręczanie przesyłek pocztowych, nadchodzących z zagranicy i noszących znamiona dokonanej odprawy celnej.

2. Zawieszenie doręczenia nie dotyczy:

a) przesyłek ekspresowych oraz przesyłek z zawartością świeżych owoców i innych łatwo psujących się artykułów spożywczych,

b) przesyłek nadchodzących z pominięciem odprawy celnej oraz przesyłek oznaczonych w urzędzie pocztowo-celnym stemplem „wolne od cła",

c) przesyłek nadchodzących pod adresem przedstawicielstw dyplomatycznych i konsulatów państw obcych w Polsce.

§ 2. Nadchodzące do urzędów oddawczych zagraniczne przesyłki pocztowe, wymienione w § 1 ust. 1 należy wydawać adresatom w placówce pocztowej na zasadach ogólnych, przy zachowaniu postanowień § 3-go i bez pobierania opłat za doręczenie.

§ 3. 1. O nadejściu przesyłek wymienionych w § 1 ust. 1 zawiadamia się adresatów w sposób określony przepisami dla poszczególnych rodzajów przesyłek.

2. W zawiadomieniu o nadejściu przesyłki należy podać nazwę placówki, termin podjęcia oraz godziny, w których może nastąpić odbiór przesyłki.

3. Zawiadomienie należy doręczyć za pokwitowaniem w książeczce doręczeń.

4. W razie niepodjęcia przesyłki w ciągu 3 dni po dniu doręczenia zawiadomienia, należy odbiorcę wezwać ponownie do odbioru przesyłki.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15 września 1952 r.

Minister: wz. W. Billig Podsekretarz Stanu

OKÓLNIKI:

254.

Podwyższenie normy stałego zapasu znaczków w placówkach p. t.

Celem zapobieżenia wyczerpaniu znaczków pocztowych w placówkach p. t. w przypadku opóźnienia dostaw z okręgowej składnicy zaopatrzenia p. i t., upoważniono Dyrekcje Okręgowe P. i T., w razie koniecznej potrzeby, do podwyższania dotychczasowej normy 3-dniowego stałego zapasu minimalnego (rezerwy) znaczków, kartek i kopert pocztowych (Dz. P. i T. Nr. 16 z 1951 r., poz. 269) placówkom p. t. indywidualnie, z tym, że podwyższony zapas ten nie może przekraczać normy wystarczającej na okres zużycia od trzech do sześciu dni, a w wyjątkowych przypadkach — do dziesięciu dni.

Podwyższenie normy wymienionego zapasu stałego jest uzależnione od rzeczywistej potrzeby oraz miejscowych warunków danej placówki p. t. (bezpieczeństwo, odległość znaczna od okr. składnicy zaopatrzenia p. i t.) i nastąpić może tylko na wniosek zainteresowanej placówki lub organu inspekcyjnego — należycie uzasadniony.

Nadto celem umożliwienia placówkom p. t. otrzymania dostaw znaczków we właściwym czasie, a okr. składnicy zaopatrzenia p. i t. — dokonywania terminowo ich rozsyłki, powinny dostawy i zamówienia znaczków dla mniejszych placówek p. t. odbywać się tylko jeden raz w miesiącu, w odpowiednich terminach oraz ilościach niezbędnych na **jednomiesięczny okres ich zużycia.**

Dla zapobieżenia zamawianiu wygórowanych ilości znaczków lub przechowywaniu ich ponad normę w stałym zapasie, winny placówki p. t. dostosowywać swe zamówienia i zapas stały (rezerwę) ściśle do rzeczywistych potrzeb w danym czasie — zmniejszając je lub zwiększając, zależnie od zapotrzebowania znaczków w tym czasie.

Zauważa się ponownie, iż w stałym zapasie minimalnym (rezerwie) w placówkach p. t. jak również okręgowej składnicy zaopatrzenia p. i t. nie wolno przechowywać znaczków okolicznościowych, lub starych emisji znaczków obiegowych, przewidzianych do wycofania w wydawanych zarządzeniach Ministerstwa P. i T.

Wszystkie takie znaczki powinny być wyczerpane w placówkach p. t., jak również w okr. składnicy zaopatrzenia p. i t. i nie mogą być zwracane Centralnej Składnicy Zaopatrzenia P. i T. bez zezwolenia Ministerstwa P. i T.

255.

Adresowanie telegramów do osób i jednostek wojskowych.

Organa inspekcyjne Min. P. i T. stwierdziły, że wskutek nieprawidłowego adresowania przez nadawców telegramów do jednostek i osób wojskowych zdarzają się często przypadki niedoręczania telegramów, co powoduje skargi i reklamacje.

Celem zapobieżenia tego rodzaju przypadkom na przyszłość zarządza się, co następuje:

1. Telegramy do osób lub jednostek wojskowych muszą zawierać w adresie numer jednostki wojskowej, dla której telegram jest przeznaczony, względnie w której pracuje osoba będąca adresatem telegramu, a nadto nazwę placówki pocztowo-telekom. oddawczej.

2. Jeżeli telegram jest przeznaczony do miejscowości, w której znajduje się więcej niż jedna placówka p. t., to w adresie telegramu musi być podany także numer placówki p. t. dzielnicowej, w której dana jednostka wojskowa odbiera telegramy.

3. Telegramów nie odpowiadających powyższym wymogom przyjmować nie należy.

256.

Telegramy nadawane przez Narodowy Bank Polski i Oddziały Banku.

1. Narodowy Bank Polski i jego Oddziały, z chwilą wyczerpania posiadanego zapasu blankietów telegraficznych własnego nakładu, będą nadawać telegramy na blankietach nakładu p. p. P. P. T. i T. (druk Nr. 1020).

2. Blankiety te placówki p. t. winny wydawać Nar. Bankowi Polskiemu i jego Oddziałom na warunkach ustalonych zarządzeniem o zniesieniu opłaty za blankiety do telegramów kredytowanych (Dz. P. i T. z 1950 r. Nr. 15, poz. 211).

3. Do każdego nadawanego przez Bank telegramu będzie dołączana kopia telegramu, na której pracownik przyjmujący telegram potwierdza jego nadanie, przez umieszczenie na kopii, z prawej strony u dołu, odcisku datownika, godziny i minut nadania i swego podpisu.

4. Przy wydawaniu dowodu nadania na kopii telegramu i pobieraniu z tego tytułu opłaty należy postępować zgodnie z zarządzeniem w sprawie dowodu nadania telegramu (Dz. P. i T. z 1952 r. Nr. 16, p. 242).

5. Zasady postępowania, przyjęte dla telegramów kredytowanych Narodowego Banku Polskiego, obowiązują także i w stosunku do telegramów innych banków.

6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia; jednocześnie tracą moc postanowienia, zawarte w zarządzeniu Nr. TE 31 z dnia 22/5 1948 r. (Dz. Urz. Min. P. i T. z 1948 r. Nr. 23), dotyczące spraw uregulowanych niniejszym zarządzeniem.

KOMUNIKATY:

257.

Nieprawidłowe wypełnianie przekazów pobraniowych.

Przedsiębiorstwa i instytucje żalą się, że placówki p. t. nie wypełniają należycie przekazów pobraniowych (druk nr. 517), wystawianych w wypadkach nienadejścia adresu pomocniczego złączonego z wypełnionym przekazem pobraniowym oraz w wypadkach przekazywania kwoty pobraniowej z przesyłki poleconej, do której nadawca nie dołącza przekazu pobraniowego.

Ponieważ utrudnia to pracę instytucjom, a często uniemożliwia im rozliczanie się z odbiorcami towarów, poleca się placówkom p. t. dokładnie wypełniać przekazy pobraniowe, a w szczególności podawać na odcinkach tych przekazów, w przeznaczonych na to miejscach — uwagi co do zaksięgowania (numer rachunku itp.) oraz imię, nazwisko i adres wpłacającego kwotę pobraniową (odbiorcy przesyłki obciążonej pobraniem). Szczegóły te podane są na przesyłce.

258.

Książeczki oszczędnościowe P. K. O.

Zdarza się, że placówki p. t. wbrew obowiązującym przepisom, w dalszym ciągu wystawiają książeczki oszczędnościowe na osoby nieuprawnione do uczestniczenia w obrocie oszczędnościowym P. K. O.

Wobec tego przypomina się, iż w myśl § 33 „Regulaminu o obsłudze książeczek oszczędnościowych P. K. O. (II. P. 22)" prócz osób fizycznych jedynie organizacje młodzieżowe, Pracownicze Kasy Zapomogowo - Pożyczkowe Związków Zawodowych i Kasy Wzajemnej Pomocy przy Spółdzielniach Pracy mogą posiadać książeczki oszczędnościowe P. K. O.

Wystawianie książeczek oszczędnościowych na inne osoby prawne lub instytucje jest niedozwolone.

259.

Wykaz zastrzeżeń w obrocie oszczędnościowym P. K. O.

Zgodnie z postanowieniami § 18 „Regulaminu o obsłudze książeczek oszczędnościowych P. K. O.", Powszechna Kasa Oszczędności sporządziła „Wykaz Nr. 8 zastrzeżeń w obrocie oszczędnościowym", który stanowi załącznik do niniejszego numeru Dziennika Poczty i Telekomunikacji.

260.

Nagrody P. K. O. za wykrycie fałszerstw w książeczkach oszczędnościowych.

Powszechna Kasa Oszczędności w dowód uznania dla przykładnego wypełniania obowiązków służbowych, przyznała nagrody pieniężne niżej wymienionym pracownikom placówek poczt.-telekom. za wykrycie fałszerstw w książeczkach oszczędnościowych P. K. O. trudnych do rozpoznania w zwykłych warunkach pracy i spowodowanie ujęcia sprawców fałszerstw przez organa władz bezpieczeństwa:

Urząd Łomianki
Dobrowolski Edward zł 100.—

Urząd Gdynia 8
Pyciak Eugenia zł 100.—

Urząd Łódź 13
Przybysz Teresa zł 200.—

Urząd Łódź 11
Kopańska Janina zł 75.—
Sojkówna Danuta zł 150.—
Jaranowska Anna zł 75.—

Urząd Olsztyn 1
Sosnowska Anna zł 300.—

261.

W Y K A Z

uruchomionych, projektowanych do uruchomienia i zwinięcia placówek p. t.

Klasa i rodzaj jednostki eksploatacyjnej	Nazwa placówki p. t.	Numer sytuacyjny pola dla telefonu i paczek	Punkt wymiany i odcinek komunikacyjny	Godziny służbowe w dziale telekomunikacyjnym	Województwo i powiat	Dyrekcja Okręg. P. i T.	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8
Ag.	Alojzów	60—51	Iłża, Dęblin-Skarżysko Kam.	8—15	Kl. Starachowice	Kl.	ur. 21.8.52 r.
Ag.	Bogucice k. Pińczowa	68—46	Pińczów	8—15	Kl. Pińczów	Kl.	ur. 1.9.52 r.
poś.	Daromin	65—54	Wilczyce, Sandomierz 1	L/2	Kl. Sandomierz	Kl.	ur. 11.8.52 r.
Ag.	Elbląg 6 (Łukasińskiego 11)	27—39	Elbląg 1	L	Gd. Elbląg (miasto)	Gd.	ur. 21.8.52 r.
Oddz.	Gdańsk 6 (Wrzeszcz) Dworzec kol.	25—34	Gdańsk 6	L	Gd. Gdańsk (miasto)	Gd.	ur. 11.8.52 r.
poś.	Gębarzów	59—51	Skaryszów	L/2	Kl. Radom	Kl.	ur. 21.8.52 r.
Ag.	Górno k. Kielc	65—48	Kielce 2	8—15	Kl. Kielce	Kl.	ur. 1.9.52 r.
Ag.	Kielce 4	56—61	Kielce 2	8—15	Kl. Kielce	Kl.	ur. 1.9.52 r.
poś.	Małęcin	58—51	Kuczki, Radom 2	L/2	Kl. Radom	Kl.	ur. 21.8.52 r.
Ag.	Małomierzyce	60—52	Iłża, Dęblin-Skarżysko Kam.	8—15	Kl. Starachowice	Kl.	ur. 21.8.52 r.
Ag.	Przemyków k. Pińczowa	71—47	Koszyce, Hajdaszek — Kazimierza Wielka	8—15	Kl. Pińczów	Kl.	ur. 11.8.52 r.

Ag.	Radostów k. Lubania Śl.	60—10	Lubań Śl., Jelenia Góra — Zgorzelec	8—15	Wł. Lubań	Wł.	ur. 21.7.52 r.
Ag.	Radzice	57—45	Radzice st. k., Tomaszów Maz. — Radom	8—15	Kl. Opoczno	Kl.	ur. 21.8.52 r.
poś.	Ruszcza	69—51	Połaniec	L/2	Kl. Sandomierz	Kl.	ur. 21.8.52 r.
poś.	Strzegom k. Sandomierza	68—52	Osiek k. Sandomierza	L/2	Kl. Sandomierz	Kl.	ur. 21.8.52 r.
poś.	Sucha k. Radomia	55—49	Białobrzegi Radomskie	L/2	Kl. Radom	Kl.	ur. 21.8.52 r.
Ag.	Szczecno	65—48	Pierzchnica, Kielce 2	8—15	Kl. Kielce	Kl.	ur. 21.8.52 r.
Ag.	Szulborze-Koty	43—58	Szulborze Koty st. k., Białystok-Małkinia	8—15	Wr. Ostrów Mazowiecka	Wr.	ur. 5.8.52 r.
Ag.	Żydów	54—29	Kalisz 1	8—15	Pz. Kalisz	Pz.	ur. 1.9.52 r.

Adres Redakcji i Administracji: Ministerstwo Poczt i Telegrafów, Warszawa, Plac Małachowskiego 2.

Prenumeratę należy wpłacać na konto czekowe P.K.O. Nr I-3000.

Prenumerata: rocznie 42 zł, półrocznie 25 zł 20 gr, kwartalnie 16 zł 80 gr. Cena pojedyńczych egzemplarzy do 2 kartek 90 gr. za każdą następną kartkę 30 gr.

Nakład: 9.800 egz. Format A4. Papier 61×86, druk. VII kl., gramatura 60 g. **Arkuszy druku 1/2.**

Otrzymano rękopis: 22.VIII.52 r. Zakończono druk: 8.IX.52 r.

Tłoczono z polecenia Ministra Poczt i Telegrafów w Zakł. Graf. Centr. Składnicy Zaopatrzenia P. i T. — W-wa, Ludna 4.

3-B-18775